

INSTRUCTIVO DTIC SOFIA N° 01/20

A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN – SOFIA, A LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE), A LAS PERSONAS VINCULADAS A LA ACTIVIDAD ADUANERA (PVAA) Y A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS.

EN EL MARCO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE USUARIOS EN LA VENTANILLA ÚNICA DEL IMPORTADOR, EL DECRETO N° 3002/05 DEL PODER EJECUTIVO “*POR EL CUAL SE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SIMPLIFICADO DE EMISIÓN ELECTRÓNICA DE PERMISOS Y LICENCIAS DE IMPORTACIÓN, DENOMINADO "VENTANILLA ÚNICA DEL IMPORTADOR VUI DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS"*”; Y DE CONFORMIDAD A LA LEY N° 2422/04 “*CÓDIGO ADUANERO*” EN SU ARTÍCULO 8°.- SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN, EL DIRECTOR DE DTIC SOFIA DISPONE:

1. LA VIGENCIA DEL PROCEDIMIENTO PO_VUI_001, POR EL CUAL SE ESTABLECE LA GESTIÓN DE LOS USUARIOS EN LA PLATAFORMA DE LA VENTANILLA UNICA DEL IMPORTADOR.
2. LA GESTIÓN DEL USUARIO CONTEMPLA A TODOS LOS INTERVINIENTES DENTRO DE LA VUI, ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE), PERSONAS VINCULADAS A LA ACTIVIDAD ADUANERA (PVAA) Y FUNCIONARIOS PERMANENTES, COMISIONADOS O CONTRADOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS.
3. VIGENCIA A PARTIR DE LA FECHA DEL PO_VUI_001, DOCUMENTO QUE SE ENCUENTRA COMO ANEXO AL REFERIDO INSTRUCTIVO.
4. ENCOMENDAR A TODOS LOS USUARIOS DE LA PLATAFORMA DE LA VENTANILLA UNICA DEL IMPORTADOR (VUI), EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO VIGENTE.

ASUNCIÓN, 17 DE AGOSTO DE 2020



Lic. Humberto López
Director TIC - SOFIA - Interino
Dirección Nacional de Aduanas



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE USUARIOS INTERNOS
Y EXTERNOS EN LA VENTANILLA ÚNICA DEL
IMPORTADOR

PO_VUI_001
Rev.: 00
Hoja:1/3

1. OBJETIVOS

El presente documento tiene por objetivo definir el procedimiento a utilizar en la gestión de usuarios, internos y externos, para el acceso a la Ventanilla Única del Importador de la Dirección Nacional de Aduanas.

Se establece la metodología a seguir para las altas, bajas y modificaciones de usuarios en la plataforma web de la VUI.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica desde la recepción de la solicitud de alta, baja o modificación de usuarios, incluyendo las modificaciones en caso de que sean dadas de baja o tengan fecha de expiración.

Las áreas involucradas son:

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
Departamento Funcional
Área Ventanilla Única del Importador

3. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

Los responsables por el cumplimiento de enviar las solicitudes de alta, bajas y modificaciones de usuarios, cuando el uso o administración del mismo esté a su cargo son:

- Responsables de los procesos vigentes por Organismos y Entidades del Estado (OEE)
- Personas vinculadas a la actividad aduanera (PVAA)
- Usuarios internos (Personal permanente, comisionado o contratado, cumpliendo funciones en la Dirección Nacional de Aduanas)

El área de la Ventanilla Única del Importador (VUI) realizará las altas, bajas y modificaciones de los usuarios, siempre y cuando las mismas estén respaldadas por los correspondientes formularios autorizados o autorizantes.

El área Departamento de Informática, realizará las copias de seguridad de la base de datos de usuarios, de manera diaria.

3.1. NOTAS ACLARATORIAS

NOTA 1: La vigencia de los usuarios de los procesos vigentes por cada OEE es hasta la fecha 31 de enero de cada año calendario. Cada responsable de los procesos deben de remitir al responsable de la VUI de la DNA, el listado de los usuarios con sus respectivos roles asignados.



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE USUARIOS INTERNOS
Y EXTERNOS EN LA VENTANILLA UNICA DEL
IMPORTADOR

PO_VUI_001
Rev.: 00
Hoja:2/3

NOTA 2: La vigencia de los usuarios PVAA, será tenida en cuenta de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N° 2422/04 y sus normas reglamentarias.

NOTA 3: La vigencia de los usuarios internos está dada por su designación por la Dirección de Talento Humano y su Acta de responsabilidad vigente.

NOTA 4: Una vez iniciada la sesión dentro del portal de la Ventanilla Única del Importador con los datos proveídos, por primera vez o por renovación, el usuario debe de modificar la contraseña proporcionada por la VUI, por una propia.

4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES – REGISTRO DE USUARIOS VUI:

Paso	Responsable	Actividad
4.1 Solicitud de Alta, Bajas y Modificaciones de Usuarios.	Dependencia o persona responsable del usuario. - OEE - PVAA - DNA	<ul style="list-style-type: none">Se envía la solicitud a la DTIC a través de un expediente vía mesa de entrada o mail emitido por la cuenta oficial, sea OEE, PVAA o DNA. Obs: Remisión vía correo: sacvui@aduana.gov.py
4.2 Registro de usuarios	Área VUI	<ul style="list-style-type: none">Registro de usuario a través del aplicativo, verificando los datos con lo registrado en la base de datos de la DNA.
4.3 Recepción de solicitud de Alta, Bajas y Modificaciones de usuarios	Área VUI	<ul style="list-style-type: none">Se Recibe la solicitud de Alta, Baja o Modificación de usuariosSe verifican requisitos de usuarioSi la solicitud no cumple los requisitos, se devuelve al interesado con las observaciones pertinentes. Vuelve al paso 4.1.Si la solicitud cumple los requisitos, pasa al Paso 4.4
4.4 Alta, Baja o Modificación de Usuario	Área VUI	<ul style="list-style-type: none">Se cargan datos de los usuarios en el portal de la aplicación y se finiquita el expediente digital de mesa de entrada o mail enviado, informando fecha y hora de la carga de datos
4.5 Copia de Seguridad	Departamento de Informática.	<ul style="list-style-type: none">Se realizará una copia de seguridad periódica de la base de datos de usuarios de la VUI.Las copias de seguridad se realizan diariamente.



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE USUARIOS INTERNOS
Y EXTERNOS EN LA VENTANILLA UNICA DEL
IMPORTADOR

PO_VUI_001
 Rev.: 00
 Hoja:3/3

5. REGISTROS DE CALIDAD

Ítem de la Norma	Nombre del Registro	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de reten.	Obs.
	Base de datos de usuarios	NA	Por fecha de realización	<u>Dpto. Informática</u>	Por fecha de carga en la base de datos	NA	

6. PROCESO CARGA Y SEGUIMIENTO DE LICENCIAS

